



## **CAPITOLATO RDO N. 1831679**

# **RICHIESTA DI OFFERTA DEL PREZZO PIU' BASSO PER LA FORNITURA DI CARTA E MATERIALE DI CANCELLERIA E DI CONSUMO AD USO UFFICIO PER L'ESERCIZIO 2018**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE DOCUMENTARIE,  
LINGUISTICO-FILOLOGICHE E GEOGRAFICHE  
Sapienza Università di Roma**

**CIG: Z2D2178F3B - Codice Ufficio: 6KUSSN**

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente capitolato, tenuto conto delle necessità amministrative, didattiche e di ricerca del Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche, ha per oggetto la fornitura del seguente **materiale di cancelleria ad uso ufficio e carta**, per il seguente periodo 01.02.2018 – 31.12.2018:

Accessori per l'alimentazione AA stilo - confezione da 12
Accessori per l'alimentazione AAA ministilo - confezione da 12
Agenda settimanale
Bacheche in sughero per esposizione 40x60 cm
Bacheche in sughero per esposizione 60x90 cm
Buste in plastica con foratura universale - Favorit Superior Liscia
Carta bianca da 80 g/m <sup>2</sup> (500ff) - Risma carta fg. 500 Fabriano Copy 2 f.to A4
Carta protocollo
Colla in stick
Confezione di Cartelline in cartone a tre lembi
Confezione Penne monouso colore nero
Confezione Penne monouso colore rosso
Confezione Penne monouso colore blu
Cucitrice a pinza
Elastici
Etichette
Evidenziatori colore giallo
Evidenziatori colore verde
Forbici da carta
Gessi per lavagne
Gomme
Lavagne magnetiche 36x26
Lavagne magnetiche 50x35
Levapunti
Marcatore permanente punta tonda - Tratto 1,5 - nero
Marcatore permanente punta tonda - Tratto 1,5 - rosso
Marcatori con inchiostro cancellabile di colore nero per lavagne bianche
Marcatori con inchiostro cancellabile di colore rosso per lavagne bianche
Matite di grafite in legno
Nastri da imballo in PVC - 50mm x 66m (conf.6)
Nastri di segnalazione
Nastro trasparente Scotch 508 - 15 mm x 10 mm (conf.10)
Post-it Note Giallo - 51x76 mm (conf.12)
Registratore a leva Esselte - Oxford DORSO 8 cm da 23X33



Scatola da 10.000 punti per cucitrici - Zenith art. 130/E
Scatola di portachiavi con targhetta da 100 pezzi
Segnapagina Post-it (conf.5)
Set tastiera e mouse wireless
Tappetini per mouse con poggia polsi

Si precisa che l'esclusività della richiesta relativa la carta – Fabriano Copy 2, A4 da 80g/m<sup>2</sup> - è giustificata da pregresse esperienze: l'utilizzo di altra tipologia di carta è stata spesso causa di malfunzionamenti e guasti alle attrezzature informatiche dovuti a continui inceppamenti. Pertanto, offerte aventi ad oggetto prodotti diversi da quello indicato non saranno oggetto di valutazione con conseguente esclusione dalla presente richiesta di offerta.

Tutti i prodotti dovranno essere nuovi di fabbrica e conformi alle norme di legge o regolamentari che ne disciplinano la produzione, la vendita e il trasporto. Ogni singolo prodotto deve essere corredato dalle relative istruzioni in lingua italiana, se previste, per un uso corretto ed in condizioni di sicurezza. Il prodotto ed il relativo confezionamento devono essere realizzati con l'uso di materie prime non nocive e devono, comunque, avere forme e finiture tali da non arrecare danni all'utilizzatore finale.

## **Art. 2 – Importo**

L'importo massimo presunto per la fornitura del materiale oggetto del presente contratto, per il suo periodo di vigenza, come indicato all'art. 1 è pari ad Euro **5.000,00** (IVA esclusa).

L'importo massimo della fornitura è puramente indicativo ed è stato stimato sulla base della spesa sostenuta nell'ultimo esercizio. Il suddetto importo deve intendersi comprensivo di tutti i costi accessori (quali a mero titolo semplificativo e non esaustivo costi di imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna dei prodotti al piano e quant'altro sarà necessario alla fornitura).

L'importo massimo indicato è presunto e non impegnativo per il Dipartimento, che si riserva di ordinare forniture per importi minori secondo le sue reali esigenze e secondo le modalità indicate dal successivo art. 8.

L'operatore economico aggiudicatario non potrà pretendere alcunchè nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali la fornitura non dovesse raggiungere l'importi massimo sopra indicato.

## **Art. 3 - Termini e modalità di consegna**

La consegna del materiale dovrà avvenire, a carico e a rischio del Fornitore, direttamente presso le nostre sedi:

1. P.le Aldo Moro, n. 5 – 000185 ROMA presso l'edificio della Facoltà di Lettere e Filosofia, piani primo e terzo;
2. Via dei Volsci, n. 122 – 000185 ROMA (ex Vetriere Sciarra), piano secondo.



Il documento di trasporto dovrà obbligatoriamente contenere:

- il luogo di consegna della merce;
- la tipologia e la quantità degli articoli consegnati;
- gli estremi dell'ordine.

In mancanza di tali dati, non si accetteranno reclami da parte del fornitore qualora la merce venisse respinta. La ditta aggiudicataria del lotto deve pertanto fornire tutte le informazioni necessarie per consentire la spedizione degli ordini con le modalità sopraindicate. Per lo scarico del materiale, la ditta non potrà avvalersi di personale del Dipartimento: ogni operazione dovrà essere eseguita dalla ditta, ovvero dal corriere cui sarà stata demandata la consegna, previo eventuale accertamento dell'ubicazione dei locali. Le merci dovranno essere consegnate al piano e nessun onere aggiuntivo verrà riconosciuto per imballaggio e trasporto, quand'anche effettuato per consegna urgente.

La ditta aggiudicatrice si impegna a consegnare il materiale richiesto entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione dell'ordine. Tale termine è ridotto a 5 giorni nel caso di acquisti indicati come urgenti.

#### **Art. 4 – Obblighi del fornitore**

L'aggiudicatario si obbliga, oltre a quanto previsto in altre parti del capitolato a:

- effettuare la fornitura a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti;
- osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prestazioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate durante l'arco temporale di vigenza del contratto; a tal fine il fornitore si obbliga espressamente a manlevare e tenere indenne il Dipartimento da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, restando in ogni caso espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla inosservanza delle norme e prescrizioni resteranno ad esclusivo carico del fornitore;
- avvalersi di personale adeguato in relazione alle diverse prestazioni contrattuali.

Il fornitore si impegna inoltre ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assicurazione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il fornitore si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto, le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro e nei cantieri temporanei e mobili.

La ditta aggiudicataria, infine, assume l'obbligo di garantire al Dipartimento il sicuro ed indisturbato possesso dei beni forniti e di mantenerli estranei ed indenni di fronte ad azioni o pretese al riguardo.

#### **Art. 5 - Spese e rischi della fornitura**

Tutte le spese relative alla fornitura (quali ad esempio tasse di varia natura, spedizione, imballaggio, , ecc..) sono a carico esclusivamente dell'aggiudicatario e devono ritenersi pienamente nel corrispettivo contrattuale.



## **Art. 6 - Responsabilità della ditta**

La ditta aggiudicatrice assume ogni responsabilità per infortuni o danni, a persone o cose, arrecati al Dipartimento, o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti o collaboratori, anche esterni, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando pertanto il Dipartimento da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi.

## **Art. 7 – Condizioni economiche e criterio di valutazione**

La fornitura di cui trattasi verrà aggiudicata alla ditta che avrà offerto il **prezzo totale più basso**, determinato quale sommatoria dei singoli prezzi unitari.

## **Art. 8 – Modalità di emissione buoni d'ordine**

In considerazione delle esigenze che si paleseranno, il Dipartimento si impegna ad emettere buoni d'ordine per le singole forniture entro le seguenti scadenze:

- 01 Marzo 2018
- 31 Maggio 2018
- 15 Luglio 2018
- 15 Ottobre 2018

Tenendo pur sempre in considerazione quanto stabilito nel precedente art. 2.

## **Art. 9 – Liquidazione fatture e pagamento**

Le fatture dovranno riferirsi esclusivamente agli specifici buoni d'ordine emessi dal Dipartimento. La ditta aggiudicataria si impegna a presentare la fattura elettronica relativa alle forniture erogate intestata al:

Dipartimento di Scienze Documentarie, Linguistico-Filologiche e Geografiche  
codice ufficio 6KUSSN  
CIG Z2D2178F3B

I pagamenti saranno effettuati a mezzo bonifico bancario entro e non oltre 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica mediante il sistema di interscambio (SDI) su conto corrente dedicato del quale l'Impresa si obbliga a garantire la tracciabilità ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.. La violazione di tale obbligo determina la risoluzione di diritto del contratto. Il pagamento sarà, inoltre, subordinato alla verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'Impresa nonché alla verifica della corrispondenza/integrità dei materiali consegnati.

## **Art. 10 – Durata del contratto**

Il contratto avrà durata compresa dalla data di aggiudicazione fino al 31.12.2018.

## **Art. 11 - Risoluzione per inadempimento e recesso**

Nel caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali il Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche si riserva il diritto di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 c.c., con comunicazione scritta da inviarsi con raccomandata a/r oppure attraverso posta elettronica certificata, con un preavviso di 20 (venti) giorni.



Restano in ogni caso impregiudicati i diritti del Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche al risarcimento di eventuali danni.

Il Dipartimento di Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche si riserva, inoltre, il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento senza alcun onere a suo carico, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni da comunicarsi all'Impresa mediante raccomandata a/r o posta elettronica certificata.

In caso di recesso all'Impresa spetterà il corrispettivo limitatamente alla prestazione eseguita, secondo i corrispettivi e le condizioni previsti nel contratto.

#### **Art. 12 – Spese contrattuali**

Saranno a carico della ditta aggiudicatrice tutte le spese relative all'assolvimento dell'imposta di bollo e la eventuale registrazione del contratto.

#### **Art. 13 - Foro competente**

Per eventuali controversie tra le Parti inerenti al Contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.

#### **Art. 14 - Trattamento dei dati personali**

I dati personali saranno raccolti e trattati unicamente per la gestione dell'attività di gara, ai sensi del d.lgs. n. 196/03 e s.m.i.. Il Responsabile dei dati personali è individuato nella figura del Responsabile Unico del Procedimento

#### **Art. 15 – Responsabile unico del procedimento**

Per il presente procedimento il RUP è individuato nella persona del dott. Davide Bellofiore.

Per eventuali chiarimenti e comunicazioni, è possibile contattare il RUP al seguente indirizzo di posta elettronica: [davide.bellofiore@uniroma1.it](mailto:davide.bellofiore@uniroma1.it).

Roma, 22/12/2018

Il Responsabile Amm.vo Delegato  
Dott. Davide Ludovico

Il RUP  
Dott. Davide Bellofiore